

PATVIRTINTA
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-52

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Tvarkos nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja formaliojo ir neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi, namų mokymo dienynų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.

3.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ((Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija; aktualios redakcijos: 2014-05-26 įsakymas V-466, 2015-07-17 įsakymas Nr.V-767, 2017-02-13 įsakymas Nr.V-78, 2017-07-04 įsakymas Nr. V-554);

3.4. Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (2009-07-03 įsakymas Nr.ISAK-1385/V-49);

3.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1281;

3.6. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

3.7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

6. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

7. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto <http://www.birziskos.vilnius.lm.lt/>

II SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

I skirsnis

8. Gimnazijoje ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma UAB „Tavo mokykla“ sukurtame elektroniniame dienyne (toliau – TAMO). Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

9. Ugdymo procesui pasibaigus bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų Gimnazijos dienyno administratorius kartu su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui visą dieną perkelia į skaitmenines laikmenas.

10. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sudaromi elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir juose fiksuojami praveisti instruktažai.

II skirsnis

12. Gimnazijos direktorius:

12.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

12.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

12.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

13. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

13.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

13.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

13.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

13.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą);

13.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;

13.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

13.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

13.8. pusmečių, metinių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

13.9. Kreipiasi į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą) dėl mokslo metų archyvo sudarymo;

13.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

14.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

14.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

14.4. įveda pavaduojančius mokytojus (kartu su administratoriumi);

14.5. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą (kartu su administratoriumi);

14.6. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;

14.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

14.9. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

14.10. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

15. Ugdymo skyrių vedėjai:

15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

15.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

15.3. kiekvienų mokslo metų pusmečio pradžioje, mokslo metų pabaigoje patikrina Gimnazijos III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, apie netikslumus informuoja mokytojus, prižiūri mokinių individualių ugdymo planų koregavimą;

15.4. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, apie pažeidimus informuoja mokytojus;

15.6. surenka iš mokytojų „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus pasibaigus mokslo metams ir įsega į raštinės darbuotojos sudaromą dienyną.;

15.5. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

16. Klasių vadovai:

16.1. prasidėjus mokslo metams per savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

16.2. iki rusėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių individualių ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus);

16.4. gavę iš mokinio (tėvų/globėjų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą **per 3 darbo dienas** įveda duomenis į dienyną.

16.5. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos 24 val.).

16.6. patvirtina savo parašu direktoriaus pavaduotojo ugdymui atspausdintą „Klasės lankomumo ataskaitą“ ir ją pateikia ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pusmečio pabaigos.

16.7. Nustačius klaidą patvirtintoje („užrakintoje“) ataskaitoje“

- Direktoriaus pavaduotojos ugdymui leidimu gimnazijos elektroninio dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Asmuo, padaręs klaidą, surašo Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų metine apskaitos suvestine“.
- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
 - praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),
 - mokinio, kurio dalyko praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
 - asmens, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė,
 - elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
 - duomenų keitimo data,
 - įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir TAMO dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu TAMO pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

16.8. pildo klasių veiklas (socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;

16.9. pildo mokinių dokumentus:

16.9.1. grupės/kurso keitimai;

16.9.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

16.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

16.11. Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan. gautus pažymius.

17. Mokytojai:

17.1. iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

17.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (1 priedas);

17.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;

17.4. **kiekvieną darbo dieną iki 20 val.** suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį (rašto darbų pažymius suveda ištaisius darbus);

17.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

17.6. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal gimnazijoje nustatytą tvarką (2 priedas);

17.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva);

17.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

17.9. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienyuose, o lankomumą ir įvertinimą žymi dalyko mokytojas;

17.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasibaigus mokslo metams perduoda skyrių vedėjams;

17.11. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad pusmečio duomenys pilnai suvesti.

17.13. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

17.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, specialistais;

17.15. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dieną;

17.16. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma (3 priedas).

17.17. Elektroniniame dienyne „užrakintuose“ duomenyse nustačius klaidą:

- Direktorius pavaduotojos ugdymui leidimu gimnazijos elektroninio dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
 - dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas),
 - praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),
 - mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
 - dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė,
 - elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
 - duomenų keitimo data,
 - įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir TAMO dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu TAMO pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

18. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą:

18.1. Direktorius įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas per 10 darbo dienų elektroniniame dienyne sudaro grupes (4 priedas);

18.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

18.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

18.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dieną.

19. Sveikatos priežiūros specialistas – iki spalio 1 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

20. Socialinis pedagogas:

21.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą bei gautas pastabas;

21.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

22. Raštinės darbuotojas:

22.1. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš Gimnazijos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo

terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

DARBO SU ELEKTRONINIU DIENYNU PRADŽIA

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Grupės“. Paspaudžiame „Sukurti naują grupę“.
 - Parenkama reikiama klasių grupė.
 - Atsidariusiame lange parašome pavadinimą (šablonas: *klasė dalykas (kursas) (gr)* – **pavyzdžiai pateikti lentelėje**).
 - Parenkamas dalykas.
 - Parenkamas kursas: I–II kl. „-“; III–IV kl. „A“, „B“, „-“ – modulis; „-“ – pasirenkamas; užsienio kalbos kursas nurodomas atitinkamai nuo A1 iki C2 (visoms klasėms).
 - Parenkamas grupės tipas.
 - Pasirenkama valandų skaičius (per savaitę).
 - Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Toliau“.
- Ties reikalingomis mokinių pavardėmis sužymime varnelės.
- Paspaudžiame „Toliau“ .

Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

Atkreipkite dėmesį į: **TARPUS, TAŠKUS, TRUMPINIUS.**

Dalykas	I–II klasės	III–IV klasės	Pastabos
Etika (dorinis ugdymas)	I a etika	III g1 etika (B)	
Tikyba (dorinis ugdymas)	I a tikyba	III g1 tikyba (B)	
Lietuvių kalba ir literatūra	I a lietuvių k.	III a lietuvių k. (A)	
Lietuvių kalbos modulis (Raštingumo tobulinimas ir teksto kūrimas)		III g1 lietuvių k. MOD	
Užsienio kalba (anglų)	I a anglų k. (1gr) (B1)	III a anglų k. (2gr) (B1-B2)	
Anglų kalbos modulis (Komunikacinių kalbinių įgūdžių tobulinimas)		III g1 anglų k. MOD	
Užsienio kalba (rusų)	I a rusų k. (1gr) (A2)	III g1 rusų k. (A2-B2)	
Užsienio kalba (vokiečių)	I a vokiečių k. (A2)	III vokiečių k. (A1)	
Užsienio kalba (prancūzų)	I a prancūzų k. (A2)	III v prancūzų k. (A2-B2)	
Matematika	I b matematika	III b matematika (A)	
Matematikos modulis (Probleminiai uždaviniai)		III g1 matematikos MOD	
Biologija	I a biologija	III g1 biologija (B)	
Biologijos modulis (Tiriamieji darbai, testai ir struktūrinės užduotys)		III g1 biologijos MOD	

Fizika	I b fizika	III g1 fizika (B)	
Fizikos modulis (Fizika gamtoje ir technologijose)		III v fizikos MOD	
Chemija	I b chemija	III g1 chemija (B)	
Chemijos modulis (Eksperimentiniai ir teoriniai uždaviniai)		III g1 chemijos MOD	
Informacinės technologijos	I c IT (1gr)	III g1 IT (B)	
Informacinių technologijų modulis (Programavimo uždaviniai)		III g1 IT MOD	
Istorija	I c istorija	III b istorija (A)	
Istorijos modulis (Raida istoriniuose šaltiniuose)		III g1 istorijos MOD	
Pilietiškumo pagrindai	I c pilietiškumas		
Geografija	I c geografija	III g1 geografija (B)	
Psichologija		III g1 psichologija	
Ekonomika ir verslumas	II a ekonomika	III g1 ekonomika	
Muzika	I c muzika	III v muzika (B)	
Teatras		III v teatras (B)	
Dailė	I c dailė	III g1 dailė (B)	Dailės grupės IV klasėse kurti KIEKVIENOS pamokos grupei.
Šokis		III g1 šokis (B)	Šokio grupės III–IV klasėse kurti KIEKVIENOS pamokos grupei.
Fizinis ugdymas	I c fizinis ugd. (1gr)	III a fizinis ugd. (B)	
Technologijos (gaminių dizainas ir technologijos)	I c technologijos (1gr)		
Technologijos (biotech., informacinės tech.)	II a technologijos (bt) II a technologijos (it)		
Žmogaus sauga	II a žmogaus saug.		Auklėtinių grupė kuriamos II pusmetyje
Socialinė-pilietinė veikla	II a socialinė v.		Auklėtinių grupė kuriamos II pusmetyje
<i>Namų mokymas (mokymo tipas)</i>	I a V. Pavardaitė matematika	III a V. Pavardaitis istorija (A)	Pagal direktoriaus

			įsakymą (gydytojo komisijos pažyma)
--	--	--	--

PASTABOS:

1. III–IV klasėse moduliai yra kaip atskiras dalykas, jis parenkamas iš dalykų sąrašo.
2. Jei klasės mokiniai dalijami į grupes, tai (1gr) žymime tą mokinių sąrašą, kuriame yra pirmasis pagal abėcėlę tos klasės mokinytis. (Dalykai: anglų k., rusų k., fizinis ugdymas, informacinės technologijos, biotechnologijos, technologijos).
3. I–IV klasių vadovai klasės valandėles pildo skyriuje „Klasės veiklos“.
4. II klasių vadovai ANTRĄ PUSMETĮ sukuria savo auklėjamosios klasės mokinių grupę, į kurią jie pildys „Žmogaus saugą“ – II pusmečio ir metų pabaigoje turės išvesti įskaitą (neįskaitą). Pamokos įtraukiamos į tvarkaraštį.
5. I–II klasių vadovai ANTRĄ PUSMETĮ sukuria savo auklėjamosios klasės mokinių grupę, kad galima būtų metų pabaigoje išvesti įskaitą (neįskaitą) Socialiniai-pilietinei veiklai. Pamokos įtraukiamos į tvarkaraštį.

2 žingsnis – sukurti tvarkaraštį.

- Tvarkaraštis kuriamas parenkant prie kiekvienos dienos nuoroda „*Redaguoti*“.
- Tvarkaraštyje parinktas dalykas turi sutapti su grupės dalyku (pvz.: grupė „III e matematikos MOD“ dalykas turi būti parinktas modulio pavadinimas „Matematikos modulis (Probleminiai uždaviniai)“; „IV g7 fizikos MOD – „Fizikos modulis (Fizika gamtoje ir technologijose).

3 žingsnis – pildyti pamokas.

Būtinai parašyti:

- Bendrą pamokos temą.
- Bendrą klasės darbą: suformuluoti konkretų pamokos uždavinį
- Bendrą namų darbą.
- Būtinai nurodyti darbo tipą visiems didesnės nei 30 min. apimties rašomiems darbams.
- Pildyti kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos. **BŪTINAI iki 20 val. pažymėti pavėlavusius, nebuvusius pamokoje mokinius ir nurodyti namų darbus, iki kada jie turi būti atlikti.**

p.s. Grupių sąrašus instruktažui galite rasti skyriuje „Ataskaitos“ skyrelyje „Kitos ataskaitos“.

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys KEIČIA INDIVIDUALŲ UGDYMO PLANĄ

I. Keitimai I pusmečio pabaigoje.

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje išbraukia iš savo grupės sąrašo (nuima varnelę TAMO dienyne prie mokinio pavardės).

2. Kai mokinys renkasi dalyko aukštesnį kursą, laiko įskaitą. Įskaitos pažymį, nurodydamas kursą, įrašo mokytojas, kuris mokys (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). I pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės (nuima varnelę prie mokinio pavardės TAMO dienyne), o mokytojas, kuris mokys, įtraukia į savo sąrašus ir pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

3. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką ar dalyko modulį, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, organizuoja įskaitą, įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę pusmečio pamoką (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. **Jeį įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojama.**

4. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį, nurodydamas kursą, įrašo mokytojas, kuris mokys (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). I pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės (nuima varnelę prie mokinio pavardės), o mokytojas, kuris mokys, įtraukia į savo sąrašus ir pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

5. Kai mokinys renkasi mokytis žemesniu kursu be įskaitos, mokęs mokytojas neveda pusmečio pažymio ir mokinį išbraukia iš savo grupės. Mokytojas, kuris mokys, įtraukia į savo sąrašus ir iš el. dienyno meniu „Trimestrai/Pusmečiai“ matomų pažymių įrašo I pusmečio įvertinimą.

6. Paskelbus keitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo dalyko ar dalyko kurso, modulio keitimus, rezultatus, direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

II. Keitimai II pusmečio pabaigoje.

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymį, užbaigia mokslo metus.

2. Jei mokinys keičia **dorinio ugdymo** (etika, tikyba), **menų** (dailė, muzika, teatras, šokis) dalyką, tai II pusmečio ir metinis vertinimai nevedami. Mokinys iš grupės pašalinamas. Mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, organizuoja įskaitą, paskutinę pamoką įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“) (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra metinis pažymys.

3. Kai mokinys renkasi aukštesnį mokymosi kursą, laiko įskaitą, įskaitos pažymį, nurodydamas kursą, įrašo mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“) (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra II pusmečio ir metinis pažymys.

4. Kai mokinys renkasi naują dalyką ar dalyko modulį, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, organizuoja įskaitą, paskutinę pamoką įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“) (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra metinis pažymys.

5. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, kuris mokys, įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („*Vardaitis Pavardaitis* laikė įskaita *dalyko* programos kursų skirtumams likviduoti“) (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Įskaitos pažymys yra II pusmečio ir metinis pažymys.

6. Kai mokinys renkasi mokytis žemesnį kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.

7. Paskelbus keitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas mokinio dokumentuose įrašo dalyko ar dalyko kurso, modulio keitimus, rezultatus, direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

TAMO dienyno pildymo tvarka, kai mokinys mokomas namie

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Grupės“. Paspaudžiame „Sukurti naują grupę“.
 - Parenkama reikiama klasių grupė.
 - Atsidariusiame lange parašome pavadinimą (šablonas: *klasė V.Pavardė dalykas (kursas – pavyzdžiai pateikti lentelėje)*).
 - Parenkamas dalykas.
 - Parenkamas kursas (I–II kl. „-“; III–IV kl. „A“, „B“, „-“ – modulis; „-“ – pasirenkamas; užsienio kalbos kursas nurodomas atitinkamai nuo A1 iki C2 (visoms klasėms)).
 - **Parenkamas grupės tipas. Parenkamas grupės tipas „Namų mokymas“ (mokomi dėl ligos), „Savarankiškas mokymas“** (jei mokinių grupė labai maža ir yra direktoriaus įsakymas).

Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

<i>Namų mokymas (mokymo tipas)</i>	I a V. Pavardaitė matematika	III a V. Pavardaitis istorija (A)	Pagal direktoriaus įsakymą (gydytojo komisijos pažyma)
--	---------------------------------	-----------------------------------	---

- Pasirenkama valandų skaičius.
- Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Toliau“.
- Ties reikalinga mokinio pavarde sužymime varnelę.
- Paspaudžiame „Toliau“ .

2 žingsnis – PILDYTI PAMOKAS.

Pastaba: Jei mokinys neatvyksta į pamoką pagal tvarkaraštį ir pamoka susitarus nenukeliamą į kitą laiką, tai dienyne žymime „n“. Jei mokytojas savo dalyko teminiame plane yra pažymėjęs, kad mokymas ir vyks tik elektroniniu būdu, tai mokinio lankomumo nefiksuoja.

NEFORMALIOJO UGDYMO TAMO dienyne pildymo tvarka

1 žingsnis – susikurti grupes ir jas pavadinti.

- Grupės kuriamos parinkus meniu „Neformalaus švietimo grupės“. Paspaudžiame „Grupės“.
 - Pasirenkame reikiamą dalyką (pvz. Darbas su gabiais mokiniais).
 - Atsidariusiame lange parašome grupės pavadinimą (žr. lentelėje).
 - Parenkama reikiama klasė.
 - Ties reikalingomis mokinių pavardėmis sužymime varneles.
 - Pasirinkus atitinkamus parametrus paspaudžiame „Išsaugoti“.
- Formuojant naują grupę, atsiradus perspėjimui (žr. paveikslėlyje) spauskite „ne“.

2 žingsnis – pildyti pamokas (užsiėmimus).

- Pamokos kuriamos parinkus meniu „Neformalaus švietimo grupės“. Paspaudžiame „Pamokos“.
 - Pasirenkame grupę, kuriai pamokas kursime ir spaudžiame „Sukurti“.
 - Parenkame datą ir laiką kada vyko užsiėmimas.
 - Parinkus visus parametrus spaudžiame „Sukurti“.
- Naujai atsidariusiame lange **būtina** parašyti pamokos turinį.

Neformalaus ugdymo Grupių pavadinimų pavyzdžiai:

Atkreipkite dėmesį į: TARPUS, TAŠKUS, TRUMPINIUS.

Dalykas (suvesta TAMO dienyne)	Grupės pavadinimas	Pastabos
Darbas su gabiais mokiniais	Lietuvių k. (1gr) Matematika (1gr) Fizika (1gr)	Grupė nurodoma, jei mokytojas jų turi kelias)
Darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi spragų	Lietuvių k. (2gr) Matematika (2gr) Fizika (2gr)	
Debatų klubas	Debatų klubas	
Teatro studija „Žmogonai“	Teatro studija	
Keliautojų klubas „Kertam kampa“	Keliautojų klubas	
Muzikos klubas „Akoladė“	Muzikos klubas	
Programavimas	Programavimas	
Projektinė veikla (III klasė)	PD matematikos PD rusų k. PD chemijos PD IT PD anglų k. ir fizikos	
Psichologija mano gyvenime	Psichologija	
Karjera: savęs pažinimas	Karjera	
Renginių vedėjų rengimas	Vedėjų rengimas	
Žurnalistika	Žurnalistika	
Jaunimo knygų klubas	Knygų klubas	
Krepšinis (vaikinai)	Krepšinis (vaikinai)	
Krepšinis (merginos)	Krepšinis (merginos)	

Futbolas	Futbolas	
Tinklinis	Tinklinis	
Lengvoji atletika	Lengvoji atletika	
Salsos būrelis	Salsa	
Eruditų klubas	Eruditai	
Intelektualų kovos „Taip. Ne“	Intelektualai	